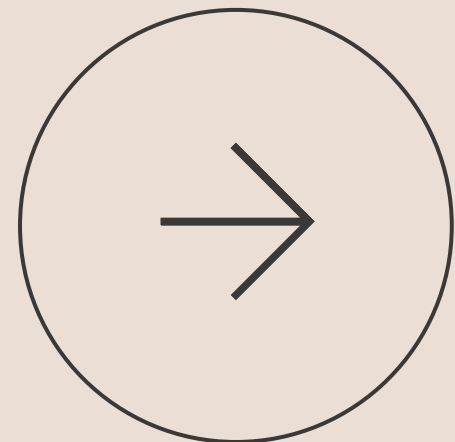




Recherche un(e)  
Secrétaire  
ADMINISTRATIF  
(H/F)

*Temps Partiel CDD*



LIGUE DES PAYS DE  
LOIRE DE KARATÉ ET  
DISCIPLINES ASSOCIÉES

# Profil(s)



Niveau BAC et plus si possible, l'expérience dans le milieu associatif serait un atout.

Maîtrise du pack office et des réseaux sociaux.

Bonne maîtrise de la langue française, des compétences rédactionnelles sont attendues.

LIGUE DES PAYS DE  
LOIRE DE KARATÉ ET  
DISCIPLINES ASSOCIÉES

# Quelques qualités nécessaires

- Méthodique, c'est la première qualité pour le poste de Secrétaire Administratif (ve), car les tâches sont nombreuses et ne peuvent pas être déléguées.
- La rigueur, l'autonomie, la polyvalence et la souplesse sont aussi des qualités importantes et utiles pour mener à bien ces différentes attributions.
- La personne recrutée devra se montrer réactive, ouverte à la communication, tout en étant diplomate afin de veiller à maintenir un bon relationnel dans l'équipe.
- Personne ayant le sens de l'accueil et une bonne aisance téléphonique

# Les missions et les obligations du ou de la Secrétaire administratif (ve)



- Gérer la correspondance de l'association (Interface entre la direction technique de Ligue et les licenciés )
- Gérer le fichier des adhérents
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Comité directeur et du Bureau, baux, factures des travaux ou des réparations importantes, etc.).

LIGUE DES PAYS DE  
LOIRE DE KARATÉ ET  
DISCIPLINES ASSOCIÉES